



OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Jefatura Comercial Operativa Departamental de Artigas

COTIZACION N° 10057679

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS
COMERCIALES OPERATIVAS EN LA LOCALIDAD DE SEQUEIRA.**

Plazo de presentación de ofertas : 31/05/2019

Hora : 14:00 en Oficinas de OSE Artigas: 25 de Agosto n° 228

- 1) El objeto de la presente contratación es la de contar con 1 persona en la localidad de Sequeira para el cumplimiento de las tareas comerciales operativas que a continuación se detallan: reparación y sustitución de conexiones, cortes, verificación de cortes, reaperturas, toma de consumos, notificación de facturas y avisos en general, inspecciones comerciales y operativas, reparación en redes y ramales de agua y saneamiento, instalación, cambio y ensayo de medidores, construcción de conexiones nuevas de agua y saneamiento, reparación de veredas, etc.
- 2) **Período de Contratación:** Será de hasta 8 meses, a partir de cumplidos los 5 días considerados como necesarios para la capacitación del personal. Plazo máximo 31/12/2019.
- 3) La Administración se reserva el derecho a aumentar o disminuir el servicio en hasta un 50%.
- 4) **Calificación Técnica (CT):** se determinará en base al currículum de los postulantes propuestos según la siguiente valoración:

Formación excluyente

Escolaridad: Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria o equivalente CETP.

Informática: manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, etc.).

Otros: género masculino, edad entre 18 y 45 años, buen estado físico para realizar las tareas descritas en el numeral 1) y libreta de conducir autos y motos.

Formación no excluyente

- Experiencia en cortes y reaperturas con dispositivo** 40 puntos
- Experiencia en reparaciones de roturas de conexiones y/o redes, construcción de conexiones de agua y saneamiento, etc.** 40 puntos
- Manejo de PPC o terminales portátiles de lectura** 20 puntos

5) Recursos que deberá proveer la empresa adjudicataria:

1 vehículo para efectuar los traslados de material, equipo y personal para la realización de los trabajos que deberá ser modelo posterior al año 2015 en correcto estado en lo que se refiere a su aspecto y deberá lucir un cartel de “Contratado por O.S.E.” en ambos laterales, el mismo deberá estar empadronado dentro del territorio nacional.

- 6)** La carga horaria mínima será de 8 horas diarias de lunes a viernes todos los días hábiles.
- 7)** El horario de prestación de los servicios se mantendrá dentro de los normales de funcionamiento de las oficinas de la Administración (de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 hs, días hábiles), estando sujetos a cambios y requerimientos de mayor horario (horas extras) en función de las necesidades del Servicio.
- 8)** Se deberá cotizar un único precio hora / hombre para 8 horas de trabajo según la función a cumplir así como también el precio por hora / hombre en caso de exceder las mismas.

Precio hora \$	Precio hora extra \$
-------------------	----------------------------

--	--

- 9) La primer semana será destinada, en caso de que fuera necesario, a la formación del personal provisto por la Empresa y no será paga por la Administración.
- 10) **Calificación Económica (CE):** La mejor oferta económica, en base al precio cotizado para 8 horas, será tomada como base 100 puntos. A los demás se les restará de los 100 puntos el porcentaje en el que excedan a la menor oferta económica.
- 11) El puntaje final de la propuesta surgirá de la fórmula: $PF=CT \times 0.50 + CE \times 0.50$
- 12) La Administración proveerá sin cargo para el contratista, los elementos necesarios para el desarrollo de la función de cada recurso.
- 13) La Administración realizará la evaluación del desempeño del personal contratado en las actividades asignadas y podrá solicitar, la sustitución o reemplazo de los recursos cuya formación, dedicación o desempeño no se adecuen, a juicio de la Administración, a los requerimientos de las actividades a desarrollar. El adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para incorporar un nuevo recurso, quien deberá reunir los requisitos exigidos por la Administración en la presente solicitud de cotización.
- 14) La vestimenta y el calzado de seguridad del personal contratado será proporcionada por la Empresa que resulte adjudicataria y será de uso obligatorio: pantalón, camisa, campera de abrigo e impermeable con bandas refractarios, bota corta, botín de seguridad, chaleco refractario, casco, sombrero, protector solar, repelente contra insectos, lentes de sol. La Empresa deberá proveer una tarjeta identificatoria con foto carné, la leyenda Empresa ... trabajando para OSE, nombre y apellido del funcionario. La misma deberá ser utilizada por éste en lugar visible (colgada al cuello o prendida al bolsillo superior izquierdo)
- 15) En caso de ausencia por cualquier tipo de causa, el recurso deberá ser reemplazado si se prevé una ausencia mayor a 5 días hábiles.

- 16)** El penúltimo día hábil de cada mes la Jefatura Administrativa Departamental de Artigas informará, a través de e-mail u otro medio a convenir, a la Empresa contratada las horas trabajadas por su empleado.
- 17)** La Empresa adjudicataria facturará mensualmente las horas de trabajo efectivamente prestadas por sus empleados de acuerdo a los precios definidos en su oferta.
- 18)** Las facturas de los servicios se presentarán a la Jefatura Administrativa Departamental de Artigas y serán abonadas a los 30 días de conformadas las mismas por el ordenador correspondiente.
- 19)** Esta cotización se entregará en sobre cerrado, indicando en su exterior el número y fecha de apertura.
- 20)** La propuesta deberá incluir los siguientes documentos:
- a) Constancia que acredite la vigencia del Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Art. 61º de la Ley N° 16.074).
 - b) Certificado de DGI y BPS
 - c) Constancia de estar inscripto en RUPE en estado ACTIVO
 - d) Licencia habilitante expedida por DINAE
- 21)** Se indicará si corresponde impuesto al valor agregado y porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.
- 22)** El oferente que no presente en tiempo no le será recibido su oferta.
- 23)** Se aceptarán ofertas vía fax al 4772 4544 int 18 o por correo electrónico a vlarraidy@ose.com.uy
- 24)** La propuesta deberá ser presentada únicamente en Moneda Nacional.
- 25)** Se deberá designar responsable con dirección y teléfono y e-mail (si lo posee).
- 26) AJUSTE DE PRECIOS**

La única fórmula de ajuste que regirá para las variaciones de precio de las ofertas cotizadas, será la establecida en este artículo, no aceptándose propuestas que varíen la siguiente fórmula de ajuste:

$$P = P_o (I/I_o)$$

P = Precio actualizado.

P_o = Precio de la oferta.

I = Índice de salarios del sector privado para el total del país del Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al penúltimo mes anterior al de la fecha de realizado el servicio.

Io = Índice del salario del sector privado para el total del país del Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al penúltimo mes anterior al de la fecha de apertura de la Licitación.

- 27)** Los cambios de precios que surjan por la variación del parámetro señalado se reconocerán cuando ocurra en el período comprendido entre el día anterior a la fecha de apertura de las propuestas y la fecha en que queda cumplido el servicio dentro de los plazos de ejecución fijados en la oferta.
- 28)** A los efectos de la liquidación de los ajustes de precios, el adjudicatario deberá presentar una nota solicitando la aprobación del ajuste de precios correspondiente a los servicios realizados en el mes, conforme a los plazos indicados en el presente pliego, en la Jefatura Comercial Operativa Departamental de Artigas.
- 29)** La referida solicitud deberá acompañarse con la planilla de cálculo y su correspondiente liquidación así como también con copia de la factura de los servicios realizados.
- 30)** Dichas solicitudes podrán presentarse hasta un plazo máximo de 60 días de finalizado el contrato.
- 31)** En todos los casos la aceptación o rechazo de las liquidaciones por variación de precios quedan a exclusivo juicio de esta Administración.
- 32) MULTAS:** Se aplicará una multa de 5 U.R. por cada incumplimiento a lo manifestado en los numerales 13) y 14) de la presente solicitud de cotización. La notificación de esta situación le será informada a la Empresa adjudicataria por escrito vía fax, telegrama o e-mail si la empresa lo indicase.
- 33)** La reiteración en el incumplimiento en lo establecido en los numerales 13) y 14), dará lugar a la rescisión del contrato.

34) El salario mínimo a abonar a los trabajadores de las Empresas contratadas por OSE deberá ser el mayor entre el Laudo de la actividad y 6 BPC.

35) Se requerirá que el giro de la Empresa oferente sea el de suministradora de mano de obra. Se entiende como Empresas Suministradoras, a las agencias de empleo privadas con licencia habilitante (DINAE) conforme a la reglamentación vigente (Art.18 literal d).

36) Son obligaciones de la Empresa adjudicataria:

a) cumplir con el salario de los trabajadores respetando los laudos y/o convenios del Consejo de Salarios para el Grupo y Actividad correspondiente; respetar las horas de trabajo y demás condiciones de empleo fijadas en leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la correspondiente rama de actividad;

b) respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;

c) verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social, en tiempo y forma conforme a las disposiciones legales aplicables.

d) comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor. La Empresa informará los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado.

e) Firmar Acta de Inicio de Actividades

37) La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la Empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, la Administración se reserva el derecho de:

a) Exigir a la Empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios, y demás rubros emergentes de la relación laboral (aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, etc.).

b) La Empresa deberá presentar mensualmente, dentro de los diez primeros días corridos del mes siguiente al que prestó el servicio:

1) Nómina de trabajadores de la Empresa que prestan funciones para OSE, indicando expresamente nombre completo, domicilio, documento de identidad, lugar donde presta funciones, horario, tarea que desempeña especificando categoría laboral de acuerdo al convenio colectivo aplicable y sueldo nominal discriminando cada uno de los rubros que lo componen.

- 2) Recibos de sueldo firmados por cada uno de los trabajadores, los que deberán coincidir con la nómina a que refiere el literal anterior, debiendo la Empresa justificar cualquier diferencia que pueda existir entre los datos consignados en la nómina y la información que surja de los recibos de sueldo.
- 3) Convenio colectivo aplicable al caso concreto.
- 4) Nómina de los aportes al BPS correspondientes a cada trabajador por el mes que se controla, así como la respectiva constancia de pago de dichos aportes.
- 5) Planilla de control de trabajo.
- 6) Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredita la existencia y vigencia del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 7) Constancia de pago a DGI
- 8) Declaración nominada de historia laboral (artículo 87 de la Ley N° 16.713 de 3 de setiembre de 1995) de los trabajadores de la Empresa que prestan tareas para OSE.
- 9) Copia de la póliza y de los pagos del Seguro del Vehículo
- 10) Copia de la cédula de identidad del funcionario así como de la libreta de conducir y del carné de salud expedido por el MSP o por autoridad autorizada.
- 11) Copia del contrato que mantiene la empresa y el trabajador.

Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Empresa contratada.

Vencido el plazo otorgado a la Empresa, si ésta no cumpliera con la agregación de la documentación, o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se comunicará dicho extremo a la Gerencia Financiera y Contable a efectos de que proceda a retener los pagos de la Empresa. Asimismo, constatado el mencionado incumplimiento la Administración queda facultada a rescindir unilateralmente el contrato sin responsabilidad y sin perjuicio de reclamar los daños que le pudiere ocasionar dicho incumplimiento.

La Administración autorizará el pago una vez acreditada por la Empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

- 38)** La Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para descontar de lo retenido los salarios de los trabajadores así como las prestaciones para dar cumplimiento a las obligaciones previsionales (BPS) y del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (BSE) subrogándose en el pago.

- 39)** Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país.
- 40)** En caso de que la Administración sea citada a conciliación ante el MTSS, o sea demandada al amparo de las Leyes N° 18.099 y N° 18.251, por alguno de los trabajadores de la Empresa que prestan o prestaron funciones en OSE, ésta queda facultada a retener, de los pagos debidos a la Empresa en virtud del contrato, la suma reclamada por el trabajador más sus ilíquidos, hasta tanto la Empresa acredite haber puesto fin a la reclamación u otorgue, previo consentimiento de OSE, garantía suficiente que asegure su indemnidad.
- 41)** La empresa adjudicataria deberá mantener indemne a la Administración de todo reclamo por cualquier concepto, que pudieren promover en vía judicial y/o administrativa su personal contratado.

Sra. Tilde Peláez

Jefa Comercial Operativa Departamental de Artigas